

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 декабря 2017 года

№ 116

Об утверждении Положения о реализации учетной политики в Совете депутатов города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в Совете депутатов города Мурманска, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2018 года.

3. Распоряжение Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2014 № 68 (в редакции распоряжения Совета депутатов города Мурманска от 01.09.2015 № 54) считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Доцник Н.А.

Заместитель председателя
Совета депутатов города Мурманска



М.В. Белошеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики
в Совете депутатов города Мурманска

Совет депутатов города Мурманска (далее – Совет) осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск.

Настоящее Положение о реализации учетной политики (далее – Учетная политика) применяется в Совете с 01.01.2018 и далее последовательно от одного отчетного года к другому.

Учетная политика состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Учетная политика администратора средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

1. Общие положения

1.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Совете осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, касающимися вопросов бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Совета (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе муниципального образования город Мурманск, исполняющему полномочия председателя Совета депутатов города Мурманска (далее – руководитель) и несет ответственность за формирование учетной политики в Совете депутатов города Мурманска, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактах хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, оперативной информации, осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов Совета.

1.4. Состав и соподчиненность работников отдела, а также разделение полномочий и ответственности в целях выполнения функций и задач бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером.

1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю Совета. При получении от руководителя Совета письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в этом случае несет руководитель Совета.

1.6. Бюджетный учет в Совете осуществляется с применением программных средств и систем автоматизации бухгалтерского учета.

1.7. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством и (или) отдельными распоряжениями Совета депутатов города Мурманска.

1.8. Данная Учетная политика может корректироваться при внесении изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, и дополняется отдельным распоряжением Совета депутатов города Мурманска.

2. Учетная политика администратора средств бюджета муниципального образования город Мурманск

2.1. Общие принципы учета

2.1.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни Совета.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, самостоятельно построчно переводятся на русский язык лицом, предоставившим данный документ, под его ответственность за правильность данного перевода.

Все хозяйственные операции, проводимые в Совете, оформляются первичными учетными документами класса 03, 04, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в Приложениях №№ 1, 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

Ответственность за своевременное и качественное создание первичных учетных документов и их достоверность, а также отражение в бухгалтерском учете содержащихся в них данных несут лица, создавшие эти документы и подписавшие их.

2.1.2. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В Совете применяются регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приложениями № № 3,4 Приказа №52н.

2.1.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 9 Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкциями № 157н, № 162н, Приказом № 52н.

2.1.4. Журналы операций формируются ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается специалистом, сформировавшим Главную книгу, проверяется и подписывается главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются на бумажных носителях из программного комплекса «1С: Предприятие 8.3».

2.1.5. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Совета.

2.1.6. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Совету осуществляет главный бухгалтер.

2.1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.8. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.1.9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская отчетность до передачи в архив администрации города Мурманска, хранятся в бухгалтерии под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

2.1.10. Совет вправе применять дополнительные первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, не имеющие унифицированных форм.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию.

Перечень неунифицированных первичных учетных документов, используемых Советом, определен в Приложении № 4.

2.1.11. Перечень регистров бухгалтерского учета с указанием периодичности их формирования на бумажных носителях содержит

Приложение № 5. Формирование регистров на бумажных носителях осуществляется специалистом отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.1.12. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер (или другое должностное лицо) должен с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.1.13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Совете ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

При определении справедливой стоимости используется метод рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

2.1.14. Ведение бухгалтерского учета в Совете осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, представленным в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах (в таблице Приложения № 6 не указаны) – коды доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- в 18 разряде – код вида деятельности;

- в 19-23 разрядах – код счета;

- в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.1.15. Для обеспечения своей деятельности Совет депутатов города Мурманска финансируется из бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.1.16. Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность;

- 3 – средства во временном распоряжении.

2.1.17. Бухгалтерская внешняя отчетность составляется как отдельно по каждому источнику финансирования, так и единая, в зависимости от

требований к составлению отчетов тех органов, которым представляются данные отчеты.

2.1.18. В объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, ежемесячная, квартальная и годовая бухгалтерская, а также налоговая и статистическая отчетность предоставляется в уполномоченные законодательством Российской Федерации органы.

2.1.19. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в соответствии с действующим законодательством.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

2.1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке и в сроки, установленные Приложением № 14.

2.2. Учет средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области

2.2.1. Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) для учета денежных средств Управления открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 – лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

2.2.2. Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2. По каждому лицевому счету формируется свой Журнал операций № 2.

2.3. Учет кассовых операций

2.3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации, Инструкциями № 157н и № 162н.

2.3.2. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ф.0310001 и Расходными кассовыми ордерами ф.0310002 с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Нумерация страниц сплошная.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются конверты со знаками почтовой оплаты, знаки почтовой оплаты.

2.3.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и другими нормативными актами Российской Федерации.

2.4.2. Выдача денежных средств под отчет на командировочные и хозяйственные расходы, выдача аванса на оплату расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно или месту учебы производится на основании заявления работника, подписанного руководителем. Выдача подотчетных сумм производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

2.4.3. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

Предельный лимит денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере, не превышающем предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Указанием Центрального Банка Российской Федерации.

2.4.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.4.5. В случае если работник Совета не отчитался за полученные под отчет суммы в установленные пунктом 2.4.4 настоящего Положения сроки, главный бухгалтер или лицо, его замещающее, представляет на имя руководителя служебную записку о данном факте.

2.4.6. Подотчетные лица могут приобретать для нужд Совета материальные ценности, отправлять корреспонденцию, оплачивать услуги и работы сторонним организациям, а также оплачивать расходы, связанные со служебными командировками, за счет собственных средств с последующим возмещением Советом понесенных работниками расходов.

2.4.7. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3.

2.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на бухгалтерских счетах, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.5.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов и договоров.

2.5.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

2.5.4. Денежное содержание выплачивается работникам Совета два раза в месяц: за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца, окончательная выплата денежного содержания – 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в текущем финансовом году.

2.5.5. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее – Табель). Руководителем Совета назначается лицо, ответственное за ведение Табеля учета рабочего времени (Приложение № 8). Способ заполнения Табеля – регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

На основании Табеля ежемесячно формируется Расчетная ведомость.

Расчетная ведомость формируется посредством программного продукта «1С: Зарплата и кадры».

В день выплаты денежного содержания муниципальным служащим выдаются расчетные листки, оформленные по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Положению.

2.5.6. Расчет среднего заработка лицам, замещающим муниципальные должности, связанного с периодами сохранения среднего заработка, производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет среднего заработка в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 9).

Расчет денежного содержания муниципальным служащим, связанного с периодами сохранения денежного содержания, производится в соответствии с распоряжением Совета депутатов города Мурманска от 29.05.2015 № 39 «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания и единовременного

поощрения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет денежного содержания в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 9.1).

2.5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по начислению и оплате страховых и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

2.5.8. Начисление заработной платы и страховых взносов за текущий месяц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 и в Журнале по прочим операциям № 8 соответственно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 в последний рабочий день текущего месяца.

2.5.9. Операции по перечислению заработной платы (пособий по временной нетрудоспособности, прочих выплат) на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 1 302 11 830 (1 302 13 830, 1 302 12 830)

Кредит 1 304 05 211 (1 304 05 213, 1 304 05 212)

2.5.10. Счет 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета удержаний из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, платежей по кредитам и т.д. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

2.5.11. Совет наделяется полномочиями по администрированию доходов бюджета Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.5.12. Перечень закрепленных доходов на соответствующий финансовый год определяется постановлением Совета депутатов города Мурманска о наделении полномочиями администратора доходов.

2.5.13. Начисление доходов осуществляется:

- по межбюджетным трансфертам – на основании Уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817;

- по суммам принудительного изъятия – на основании претензии, письма или иного документа, подтверждающего факт взыскания, и Бухгалтерской справки ф.0504833;

- по прочим доходам – на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833, Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761, Справки о перечислении поступлений в бюджеты ф.0531468.

2.5.14. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам ведется в Журнале операций № 5.

2.5.15. Расчеты по суммам: предварительных оплат в рамках договоров (контрактов), не возвращенных контрагентом в случае их расторжения, в том числе по решению суда; задолженности подотчетных лиц, своевременно не

возвращенные (не удержанные из заработной платы); задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются на счете 120930000 «Расчеты по компенсации затрат».

2.5.16. Расчеты по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации; задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров (контрактов) отражаются на счете 120940000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

2.5.17. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

При определении текущей восстановительной стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных ценностей), сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Учет материальных запасов

2.6.1. Учет материальных запасов в Совете ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.6.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Расходы по оплате договоров на приобретение нефинансовых активов (канцелярских наборов, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, канцелярских ножей, точилок для карандашей, ножниц, лотков для бумаг, зажимов для бумаг, папок, корзин для мусора, ведер, швабр, кувшинов, графинов, CD-дисков, DVD-дисков, и т.п.) следует относить на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

2.6.3. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и (или) акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

Для оприходования материальных запасов, полученных Советом в результате выбытия основных средств, применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207.

2.6.4. Материальные запасы, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.6.5. Операции по движению материальных запасов отражаются в Журнале операций № 7.

2.7. Учет основных средств

2.7.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Основные средства», Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и Общероссийским классификатором основных фондов.

К основным средствам относятся материальные объекты имущества, являющиеся активами, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения.

2.7.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость.

2.7.3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

2.7.4. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.7.5. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031 на основании технического паспорта.

2.7.6. Объекты основных средств, приобретенные у поставщика, приходятся на баланс по документам поставщика, на которых материально-ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей. Принятие к учету таких основных средств осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

2.7.7. Основные средства находятся на постоянном ответственном хранении у материально-ответственного лица, которое, в свою очередь, выдает их работникам Совета в служебное пользование.

2.7.8. Основные средства, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости на дату принятия к

учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному п.2.6.4.

2.7.9. Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

2.7.10. Расходы по оплате договоров на приобретение мониторов, системных блоков, принтеров, источников бесперебойного питания относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, устанавливается следующий порядок учета:

– составные части вычислительной техники (мониторы, системные блоки, принтеры, источники бесперебойного питания) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

2.7.11. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект не объединяются.

2.7.12. Поступление, передача, выбытие и списание основных средств оформляется первичными учетными документами (актами), предусмотренными Приказом № 52н. При принятии к учету и одновременном вводе в эксплуатацию приобретенных основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 делается отметка «ввести в эксплуатацию» и Требование-накладная ф. 0504204 не оформляется. Решение о списании основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании осмотра, актов технической экспертизы или актов обследования состояния основного средства произвольной формы.

2.7.13. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов для бухгалтерского и налогового учета производится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам нефинансовых активов,

бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций -изготовителей. Определение срока службы основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Инструкциями № 157н, № 162н.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.7.14. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций № 7.

Ежемесячно формируется Ведомость начисления амортизации основных средств.

2.7.15. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

2.7.16. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по фактической стоимости. Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, в случае безвозмездной передачи – Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

Совет вправе вводить дополнительные забалансовые счета, помимо указанных в Инструкции №157н, Инструкции №162н, если это необходимо для обеспечения его управленческого учета.

2.7.17. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)

отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

2.7.18. Нематериальные активы, полученные Управлением в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по фактической стоимости за единицу нематериального актива в пределах срока действия лицензионного договора (муниципального контракта).

2.8. Учет санкционирования расходов

2.8.1. Бюджетный учет санкционирования расходов Совет осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

2.8.2. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

2.8.3. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным контрактам (договорам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении контрактной (договорной) документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости. При указании в договоре ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании расчета суммы договора путем умножения ежемесячной фиксированной суммы платежа на количество месяцев действия договора. При отсутствии цены (стоимости) договора, отсутствии в договоре указания на размер ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании счета и (или) акта оказанных услуг, выполненных работ;

- по расчетам с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- по оплате денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года;

- по оплате страховых взносов во внебюджетные фонды, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат за счет Фонда социального страхования, иных платежей, налогов, сборов и пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - в размере начисленных обязательств (платежей) датой начисления.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с

использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимаемые обязательства отражаются датой размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.8.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

2.8.5. Денежные обязательства (в размерах, не превышающих принятых бюджетных обязательств) отражаются в учете:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками – на основании счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов – датой поступления документов в бухгалтерию;

- по расчетам с подотчетными лицами – на основании заявления на выдачу подотчетных сумм, авансовых отчетов – датой подписания заявления руководителем (утверждения авансового отчета);

- по расчетам по исполнительным документам на основании исполнительного документа - датой начисления задолженности;

- по расчетам по оплате труда и начислениям на оплату труда – на основании расчетных ведомостей, списков перечисляемой в банк зарплаты, Заявок на кассовый расход ф.0531801, приказов, листков временной нетрудоспособности, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, сводов начислений и удержаний по заработной плате – последним рабочим днем текущего месяца.

2.8.6. Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале операций № 9.

2.9. Учет печатей, штампов и бланков строгой отчетности

2.9.1. Учет печатей и штампов ведется в соответствии с распоряжением руководителя Совета «О закреплении печатей и штампов за ответственными лицами».

2.9.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

2.9.3. Аналитический учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них ведется в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (приложение № 2 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69)

2.9.4. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется на основании Отчета о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, представляемого в бухгалтерию лицом, ответственным за учет

и ведение трудовых книжек (Приложение № 10). Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется на основании Акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Приложение № 11).

2.9.5. Аналитический учет печатей и штампов ведется материально-ответственным лицом в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 12).

2.10. Финансовый результат

2.10.1. Для учета сумм расходов, начисленных Советом в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

На данном счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных и начислений на них, а также приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Счет применяется при начислении и выплате отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к следующему финансовому году.

Начисление расходов будущего финансового года отражаются по счету датой начисления заработной платы за месяц, в котором начислены отпускные.

Расходы, произведенные Советом в текущем финансовом году, но относящиеся к следующему финансовому году, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в сумме фактически начисленных отпускных за текущий месяц.

Расходы будущих периодов, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, списываются на финансовый результат текущего года одновременно в сумме права пользования, приходящегося на данный отчетный период, днем окончания права пользования нематериальным активом.

2.10.2. Для учета информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств применяется счет 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплату компенсации за неиспользованный отпуск) определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим на указанную дату, предоставленных общим отделом.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний, обязательное медицинское страхование.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков (выплату компенсации за неиспользованный отпуск) муниципальных служащих определяется:

Резерв отпусков = $K * ЗПср$, где

K – общее количество неиспользованных всеми муниципальными служащими дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗПср$ – средний среднедневной заработок по всем муниципальным служащим, исчисленный путем деления фактических расходов текущего года на оплату труда на среднесписочную численность работников, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Сумма страховых взносов при формировании резервов определяется:

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков * C , где:

C – ставка страховых взносов.

Сумма резервов ежегодно корректируется.

Резерв по лицам, замещающим муниципальные должности начисляется аналогично начислению резерва по муниципальным служащим.

Резерв предстоящих расходов учитывается отдельно по каждой статье расходов.

2.11. Событие после отчетной даты

2.11.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

2.11.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем Советом.

2.11.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Совета.

Существенность события после отчетной даты Советом определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, - дата подписания отчетности руководителем.

2.11.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты

хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность.

2.11.5. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым Управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления

государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля.

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации Совета;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Совета;

г) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Совета;

д) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

2.11.6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Совета.

2.11.7. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

2.11.8. При наступлении события после отчетной даты,

свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

2.11.9. Отражение события после отчетной даты оформляется бухгалтерской справкой.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160.

2.12. Автоматизация бюджетного учета и организация налогового учета

2.12.1. Автоматизацию бюджетного учета осуществлять на базе программных комплексов:

- «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения) - для ведения бухгалтерского учета в Управлении;
- «1С: Зарплата и кадры» – для начисления заработной платы;
- «СУФД» – для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области по электронным каналам связи;
- «Контур-Экстерн» – для обмена данными и передачи электронной отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС России по г. Мурманску, Федеральную службу государственной статистики;
- «Бюджет-Смарт» – для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск в части организации работы Совета, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;
- «Свод-Смарт» – для формирования бюджетной отчетности Совета.

2.12.2. Систему налогового учета в Совете создать в рамках существующей системы бюджетного учета и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговые регистры формировать на основании данных бухгалтерских регистров.

2.12.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возложить на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.12.4. Ответственность за передачу электронной отчетности возложить на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение налоговых регистров.

2.12.5. Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются электронными подписями в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

График документооборота первичных учетных документов

Наименование (форма)	Создание документа или поступление документа в Управление		Должностные лица, подписывающие документы	Обработка и исполнение документа	
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Распоряжения о приеме сотрудников	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	в день приема на работу	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
2. Распоряжения об увольнении сотрудников	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 5-ти дней до даты увольнения	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
3. Распоряжения об установлении доплат, надбавок, пособий и т.д.	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	ежемесячно до 20-го числа	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
4. Распоряжения о направлении сотрудников в командировку, на курсы повышения квалификации	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 5-ти дней до даты направления в командировку, на курсы повышения квалификации	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
5. Распоряжения о предоставлении отпуска, в соответствии с графиком отпусков	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	не позднее 10-ти дней до даты начала отпуска,	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день поступления распоряжения
6. Распоряжения по основной деятельности	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	по мере надобности	Руководитель, или лицо его замещающее	Специалисты структурных подразделений Совета, ответственные за исполнение распоряжения	в соответствии с распоряжением

7. Табель учета использования рабочего времени ф.0504421 за 1 и 2 половину месяца, исправительный табель учета использования рабочего времени	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее	ежемесячно 15-го числа, 25-го числа	Руководитель, или лицо его замещающее, начальник общего отдела, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	16-ое и 30 (31)-ое число каждого месяца
8. Листки временной нетрудоспособности (расчет пособия по временной нетрудоспособности)	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалист бухгалтерии (в части оформления оборотной стороны листка нетрудоспособности)	оформление по мере поступления документа, сдача в бухгалтерию в тот же день	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, специалист бухгалтерии (в части оформления оборотной стороны листка нетрудоспособности)	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	Начисление пособия в течение 10 календарных дней с момента поступления документа, выплата пособия в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
9. Договоры, муниципальные контракты	Руководитель, заместитель руководителя, специалисты общего, контрактный управляющий	по мере необходимости	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии, специалисты общего отдела, контрактный управляющий	согласно договору, контракту
10. Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) «фондовый»	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день получения денежных документов	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в момент совершения хозяйственной операции
11. Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) «фондовый»	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день выдачи денежных документов	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, специалист	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в момент совершения хозяйственной операции

			бухгалтерии		
12. Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день представления в УФК на оплату	Руководитель, или лицо его замещающее, главный бухгалтер, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в день получения выписки по лицевому счету из УФК
13. Накладные и другие документы на получение материальных ценностей	Материально - ответственные лица	в день получения материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
14. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	Материально-ответственные лица	ежемесячно до 30 (31)- го числа, в день списания	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения
15. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица,	по мере исполнения операций	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
16. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102, Акт приема-сдачи	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица	в день приема и/или передачи материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103, Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207					
17. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальные передаточные документы	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела, начальник информационно-аналитического отдела, или лицо его замещающее	не позднее 10 дней со дня выполнения работ (оказания услуг)	Руководитель, или лицо, его замещающее	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	в 3-х дневный срок после получения документов
18. Авансовые отчеты (ф.0504049)	Сотрудники, материально-ответственные лица	в соответствии с разделом 2.4. Положения	Руководитель, или лицо, его замещающее сотрудники, материально-ответственные лица, главный бухгалтер	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	В день поступления документов
19. Доверенность	Главный бухгалтер, специалист бухгалтерии	по требованию	Руководитель, или лицо, его замещающее главный бухгалтер	Лицу, выступающему в качестве доверенного	В день оформления
20. Договор гражданско-правового характера, заключаемый на время выполнения	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела, контрактный	не позднее дня начала работы	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	В день поступления документов

определенной работы	управляющий				
21. Акт о приемке работ, выполненных по договору гражданско-правового характера	Начальник общего отдела, или лицо его замещающее, специалисты общего отдела	в соответствии с условиями договора	Руководитель, или лицо его замещающее	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	В день поступления документов

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
финансовых документов**

Первая подпись:

- 1) Глава муниципального образования город Мурманск;
- 2) Заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска;
- 3) Заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска;
- 4) Заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска.

Вторая подпись:

- 1) Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер;
- 2) Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности.

**Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи
первичных документов, подлежащих учету**

1. Глава муниципального образования город Мурманск;
2. Заместители председателя Совета депутатов города Мурманска;
3. Заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска;
4. Заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска;
5. Начальник общего отдела;
6. Начальник информационно – аналитического отдела;
7. Специалисты информационно – аналитического отдела;
8. Материально-ответственное лицо.

**Перечень неунифицированных первичных документов,
используемых Советом депутатов города Мурманска**

1. Отпускное удостоверение.
2. Заявление на возмещение депутатских расходов.

**Перечень регистров бухгалтерского учета с указанием периодичности
их формирования на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 52н
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
10	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
11	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
15	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
16	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
17	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Кроме того, указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

Рабочий план счетов	
Наименование счета	Код счета (18-26 разряды)
Основные средства	110100000
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	110110000
<i>Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения</i>	110112000
Иное движимое имущество учреждения	110130000
<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения</i>	110134000
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения</i>	110136000
<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	110138000
Амортизация	110400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	110410000
<i>Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений</i>	110412000
Амортизация иного движимого имущества	110430000
<i>Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>	110434000
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>	110436000
<i>Амортизация прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения</i>	110438000
Материальные запасы	110500000
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	110530000
<i>Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	110531000
<i>Продукты питания – иное движимое имущество учреждения</i>	110532000
<i>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>	110534000
<i>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>	110535000
<i>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	110536000
Вложения в нефинансовые активы	110600000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	110630000
<i>Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	110631000
<i>Вложения в материальные запасы– иное движимое имущество учреждения</i>	110634000
Обесценение нефинансовых активов	111400000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	111430000
<i>Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	111434000
<i>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	111436000
Денежные средства учреждения	020100000
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	320111000
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	120130000
<i>Касса</i>	120134000
<i>Денежные документы</i>	120135000
Расчеты по доходам	120500000
<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>	120541000
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	120545000
<i>Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ</i>	120551000
<i>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</i>	120571000
<i>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</i>	120574000
<i>Расчеты по невыясненным поступлениям</i>	120581000
<i>Расчеты по иным доходам</i>	120589000
Расчеты по выданным авансам	120600000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	120610000
<i>Расчеты по оплате труда</i>	120611000
<i>Расчеты по авансам по прочим выплатам</i>	120612000
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	120613000
Расчеты по авансам по работам, услугам	120620000

Расчеты по авансам по услугам связи	120621000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	120622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	120623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	120624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	120625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	120626000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	120631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	120634000
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	120696000
Расчеты с подотчетными лицами	120800000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	120812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	120821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	120822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	120825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	120826000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	120831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	120834000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	120891000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	120893000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	120895000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	120896000
Расчеты по ущербу и иным доходам	120900000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	120934000
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	120936000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	120941000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	120944000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	120945000
Расчеты по ущербу основным средствам	120971000
Расчеты по ущербу материальным запасам	120974000
Расчеты по недостачам денежных средств	120981000
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	120982000
Расчеты по иным доходам	120989000
Прочие расчеты с дебиторами	121000000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	121002000
Расчеты с прочими дебиторами	121005000
Расчеты по принятым обязательствам	130200000
Расчеты по заработной плате	130211000
Расчеты по прочим выплатам	130212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	130213000
Расчеты по услугам связи	130221000
Расчеты по транспортным услугам	130222000
Расчеты по коммунальным услугам	130223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	130224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	130225000
Расчеты по прочим работам, услугам	130226000
Расчеты по приобретению основных средств	130231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	130234000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	130293000
Расчеты по другим экономическим санкциям	130295000
Расчеты по иным расходам	130296000
Расчеты по платежам в бюджеты	130300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	130301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	130302000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	130305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	130306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	130307000

Федеральный ФОМС	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	130310000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	130311000
Прочие расчеты с кредиторами	030400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	330401000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	130403000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	130405000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	140100000
Доходы текущего финансового года	140110000
Расходы текущего финансового года	140120000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	140130000
Расходы будущих периодов	140150000
Резервы предстоящих расходов	140160000
Лимиты бюджетных обязательств	150100000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств:	
- текущего года;	150111000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150121000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150131000
- второго года, следующего за очередным	150141000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению:	
- текущего года;	150112000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150122000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150132000
- второго года, следующего за очередным	150142000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств:	
- текущего года;	150113000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150123000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150133000
- второго года, следующего за очередным;	150143000
- за пределами планового периода	150193000
Обязательства	150200000
Принятые обязательства:	
- на текущий финансовый год	150211000
- на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);	150221000
- на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);	150231000
- на второй год, следующий за очередным;	150241000
Принятые денежные обязательства:	
- на текущий финансовый год	150212000
- на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);	150222000
- на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);	150232000
- на второй год, следующий за очередным	150242000
Принимаемые обязательства:	
- на текущий финансовый год;	150217000
- на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);	150227000
- на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);	150237000
- на второй год, следующий за очередным	150247000
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	150299000
Бюджетные ассигнования	150300000
Доведенные бюджетные ассигнования:	
- текущего года;	150311000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150321000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150331000
- второго года, следующего за очередным	150341000
Бюджетные ассигнования к распределению:	
- текущего года;	150312000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150322000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150332000
- второго года, следующего за очередным	150342000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов	

выплат по источникам:	
- текущего года;	150313000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150323000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150333000
- второго года, следующего за очередным	150343000
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

1 - 17 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице не указаны) - код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации.

18 разряд номера счета бюджетного учета - код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; средства во временном распоряжении – 3.

24-26 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице 000) - код классификации сектора государственного управления (КОСГУ).

**Перечень уполномоченных лиц, имеющих право
получать под отчет денежные средства, денежные документы и
бланки строгой отчетности**

- 1) Начальник общего отдела;
- 2) Специалисты общего отдела;
- 3) Материально – ответственное лицо.

**Должностные лица, ответственные за ведение
табеля учета рабочего времени**

- 1) Начальник общего отдела (или лицо, исполняющее его обязанности).

Расчет среднедневного заработка

к документу

№ _____ от _____ г.

Организация: Совет депутатов города Мурманска
Работник: _____, таб. №: _____

Расчетный период: с _____ по _____
Способ расчета заработка: Оплата отпуска по календарным дням

1. Зарботок за расчетный период

Месяц	Зарботок
Итого:	

2. Отработанное время

Месяц	Календарных дней		Учтено дней	По пятидневке (для учета премий)	
	Отработано	Норма		Отработано	Норма
Итого:					

Доля отработанного времени для учета премий:

3. Премии, учтенные исходя из фактически начисленных сумм в расчетном периоде не выплачивались

4. Премии, учтенные пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде

Месяц	Начислено премии	Месячная часть	Учтено премии
Итого:			

Учтенная сумма премий составила:

5. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии)	Всего дней	Среднедневной заработок

Расчет денежного содержания

по документу: _____ № _____ от _____ г.

Организация: Совет депутатов города Мурманска

Сотрудник: _____, таб. №: _____

Ежегодный отпуск**Денежное содержание учитываемое в полном размере**

Начисление	Сумма
Должностной оклад	
Надбавка к окладу за классный чин	
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе	
Надбавка за особые условия службы	
Ежемесячное денежное поощрение	
Итого:	

Дополнительные выплаты, учитываемые в размере 1/12 фактически начисленных сумм

Расчетный период: с _____ г. по _____ г.

Период	Начисление	Сумма	Учтено в расчете
Итого:			

Прочие выплаты

Начисление	Сумма
Районный коэффициент	
Северная надбавка	
Итого:	

Сумма сохраняемого денежного содержания за полный месяц составляет:

Начисление: Отпуск основной (сохр. ден. содержание)

Количество дней отпуска = _____

Коэффициент индексации сохраняемого денежного содержания = _____

Сохраняемое денежное содержание = _____

Среднемесячное количество календарных дней отпуска госслужащих = 29,3

Результат: _____

Утверждаю
Глава муниципального образования
город Мурманск

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
за _____ 20 ____ года

Остаток на 01 _____ 20 ____ года

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Поступление бланков в течение месяца

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Движение бланков в течение месяца

№ п/п	Кому выдан бланк трудовой книжки или вкладыша в нее	Серия и № бланка	Сумма, полученная за бланк (руб.)	№ и дата ПКО
Итого:				

Остаток на 01 _____ 20 ____ года

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Отчет составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Глава муниципального образования
город Мурманск

« » 20__ г.

АКТ

об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
за 20__ года

Материально-ответственное лицо _____
(наименование должности, ФИО)

Комиссия в составе:

Председатель _____
(наименование должности, ФИО)

Члены комиссии: _____
(наименование должности, ФИО)

(наименование должности, ФИО)

(наименование должности, ФИО)

назначенная приказом № _____ от « » 20__ г., составила
настоящий акт о том, что за (месяц) 20__ года подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка	Серия и № бланка	Причина списания	Дата уничтожения

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата получения	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: их оттиски и дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), роспись ответственного лица, дата возврата	Дата возврата печати (штампа) для уничтожения, их оттиск, роспись в приеме	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 13

Организация: Совет депутатов города Мурманска

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО

Организация: Совет депутатов города Мурманска

Подразделение

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация активов и обязательств Совета депутатов города Мурманска (далее – Совета) проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Инвентаризация активов и обязательств (далее – инвентаризация) проводится в соответствии требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ); Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.3. Количество инвентаризаций, даты их проведения, перечни активов и обязательств, подлежащих проверке, причина проведения инвентаризации устанавливаются распоряжением, за исключением случаев обязательного проведения инвентаризации, установленных п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.4. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

1.5. Инвентаризацию в Совете проводит инвентаризационная комиссия в количестве не менее трех членов, утвержденная распоряжением. При необходимости в инвентаризационную комиссию могут быть включены привлеченные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о результатах проведения инвентаризации, правильность и своевременность оформления результатов проведения инвентаризации.

1.6. С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на ответственное хранение материально-ответственных лиц, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

1.8. Инвентаризационные описи (акты) составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по месту хранения и материально ответственным лицам. Один экземпляр передается в отдел бюджетного учета и отчетности, а второй остается у материально-ответственного лица.

Инвентаризационные описи (акты) подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Расписка подтверждает проверку инвентаризационной комиссией имущества в присутствии материально-ответственных лиц.

1.9. На арендованное имущество, имущество, находящееся на ответственном хранении, составляются отдельные инвентаризационные описи (акты).

1.10. Фактическое наличие находящегося в Совете имущества (в том числе денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности) при инвентаризации проверяют методом прямого подсчета, независимо от местонахождения имущества. Присутствие всех членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственного лица при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.11. Инвентаризация обязательств и расчетов по поступлениям производится путем составления и направления контрагентам актов сверок взаимных расчетов.

1.12. Инвентаризация денежных средств на счетах, открытых управлению в органах Федерального казначейства, осуществляется путем проведения сверок остатков средств по выпискам со счетов на дату проведения инвентаризации и данных бухгалтерского учета.

1.13. Инвентаризация резервов предстоящих расходов осуществляется путем проведения сверок на дату проведения инвентаризации остатков начисленных и не использованных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплата компенсаций за неиспользованный отпуск) с учетом страховых взносов, с данными бухгалтерского учета.

По итогам инвентаризации резервов предстоящих расходов составляется инвентаризационная опись согласно Приложению к настоящему Порядку.

1.14. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества, обязательств и расчетов по поступлениям, резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов Совета проводится по состоянию на 1 декабря текущего года.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Совета независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- материальные запасы;
- денежные средства и денежные документы;
- резервы предстоящих расходов;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета:

1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;

1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу»;

1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;

1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

2.1.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

2.2. Фактически находящееся в Совете имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. К инвентаризационным описям, по которым выявлено несоответствие фактического наличия нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, отделом бюджетного учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.2. Оформленные ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписываются исполнителем и начальником отдела бюджетного учета и отчетности и передаются инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и представляет его

на утверждение руководителю Совета с приложением всех материалов, подготовленных по результатам проведения инвентаризации.

3.5. Председатель инвентаризационной комиссии также представляет руководителю Совета предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности в соответствии с п. 82 ФСБУ «Концептуальные основы».